

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЙ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ И НАУЧНО-
ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И ЮНОШЕСТВА»
(МБУДО «ГЦРиНТТДиЮ»)**

ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета МБУДО «ГЦРиНТТДиЮ»
(протокол от 22.10.2024 № 2)

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора МБУДО
«ГЦРиНТТДиЮ»  **Т.Л. Кисель**
Приказ от 25.10.2024 №172-осн

**Положение
о работе специализированного ящика для обращений
граждан по вопросам коррупции со стороны работников
МБУДО «ГЦРиНТТДиЮ»**

г. Тула, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы специализированного ящика для обращений граждан по вопросам коррупции со стороны работников МБУДО «ГЦРиНТТДиЮ» (далее – специализированный ящик).

1.2. Специализированный ящик устанавливается на первом этаже здания МБУДО «ГЦРиНТТДиЮ» по адресу: г. Тула, ул. Революции, д. 2 и по адресу: г. Тула, ул. Пузакова, д.48.

1.3. Обращения могут быть как подписанными, с указанием всех контактных данных, так и анонимными.

В случае если в обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

2. Основные цели и задачи работы специализированного ящика

2.1. Основные цели:

- вовлечение гражданского общества в реализацию антикоррупционной политики;
- содействие принятию и укреплению мер, направленных на более эффективное и действенное предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией;
- формирование нетерпимости по отношению к коррупционным проявлениям;
- создание условий для выявления фактов коррупционных проявлений.

2.2. Основные задачи:

- 1) повышение качества и доступности муниципальных услуг, оказываемых населению;
- 2) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан, содержащих вопросы коррупционной направленности, а также предложений по повышению качества осуществления работниками своей деятельности (далее – обращения);
- 3) обработка, направление обращений на рассмотрение и принятие соответствующих мер, установленных законодательством Российской Федерации;
- 3) анализ обращений, поступивших посредством специализированного ящика, их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы;
- 4) ответ заявителю.

3. Порядок организации работы специализированного ящика

3.1. Информация о функционировании и режиме работы специализированного ящика размещается на официальном сайте МБУДО «ГЦРиНТТДиЮ» в сети Интернет – <http://www.gcr71.ru> в разделе «Противодействие коррупции».

3.2. Доступ граждан к специализированному ящику осуществляется ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) с 08.00 до 20.00.

3.3. В целях исключения возможности несанкционированного доступа к поступившим обращениям, а также их уничтожения специализированный ящик должен быть опечатан.

3.4. На специализированном ящике должна быть размещена вывеска с текстом следующего содержания: «Специализированный ящик для обращений граждан по вопросам коррупции со стороны работников МБУДО «ГЦРиНТТДиЮ».

3.5. Выемка обращений осуществляется заместителем директора МБУДО «ГЦРиНТТДиЮ» в присутствии не менее двух должностных лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МБУДО «ГЦРиНТТДиЮ», еженедельно по четвергам и оформляется актом выемки обращений из специализированного ящика согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

3.6. После каждого вскрытия специализированный ящик закрывается и опечатывается заместителем директора МБУДО «ГЦРиНТТДиЮ» в присутствии не менее двух должностных лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МБУДО «ГЦРиНТТДиЮ».

3.7. После выемки обращений делопроизводитель учреждения осуществляет их регистрацию и передает данные обращения директору МБУДО «ГЦРиНТТДиЮ» для дальнейшего рассмотрения и принятия мер в соответствии с действующим законодательством.

3.8. Не позднее третьего рабочего дня со дня выемки обращений директор МБУДО «ГЦРиНТТДиЮ» принимает решение об их рассмотрении и передает на исполнение в соответствии с требованиями по делопроизводству.

Если обращение не поддается прочтению, то составляется акт о невозможности прочтения текста обращения согласно Приложению 2 к настоящему Положению. В этом случае принимается решение о рассмотрении обращений с пометкой "Не принято к рассмотрению".

3.9. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изм. и доп.).

3.10. Ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, заместитель директора МБУДО «ГЦРиНТТДиЮ» готовит аналитическую справку о поступивших обращениях и предоставляет её директору МБУДО «ГЦРиНТТДиЮ».

4. Учет и регистрация обращений

4.1. Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется делопроизводителем МБУДО «ГЦРиНТТДиЮ» посредством ведения журнала учета письменных обращений граждан, поступивших через специализированный ящик по вопросам коррупции со стороны работников МБУДО «ГЦРиНТТДиЮ» (далее – Журнал).

4.2. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, подписан директором МБУДО «ГЦРиНТТДиЮ», скреплен печатью и иметь следующие реквизиты:

- а) порядковый номер и дата регистрации обращения;
- б) фамилия, имя, отчество заявителя (в случае поступления анонимного обращения ставится отметка «аноним»), адрес заявителя и номер его контактного телефона (если есть сведения);
- в) краткое содержание обращения, дата обращения (при наличии);
- г) содержание и дата резолюции;
- д) отметка о принятых мерах;
- е) исходящий номер и дата ответа заявителю.

5. Ответственность

5.1. Должностные лица, работающие с информацией, полученной посредством специализированного ящика, несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

5.2. Должностные лица, допустившие нарушение настоящего Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению
о работе специализированного ящика для
обращений граждан по вопросам коррупции со
стороны работников МБУДО «ГЦРиНТТДиЮ»

**Акт
выемки обращений из Ящика**

_____ 20____

г. Тула

Нами:

ответственными лицами за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МБУДО «ГЦРиНТТДиЮ» (в соответствии с приказом от «___» _____ 20____ г. № _____ «Об утверждении _____») «___» _____ 20____ в _____ ч. _____ мин. произведено вскрытие специализированного ящика для обращений граждан по вопросам коррупции со стороны работников МБУДО «ГЦРиНТТДиЮ», находящегося по адресу: г. Тула, ул. Революции, д.2 (г. Тула, ул. Пузакова, д.48).

Установлено, что:

- механических повреждений Ящика не обнаружено,
- печать не повреждена,
- нет обращений граждан.

Список поступивших обращений

№ п/п	От кого поступило обращение (ФИО)	Обратный адрес, телефон	Примечание

Акт составлен в 1 экземпляре, который хранится у делопроизводителя.

Подписи членов комиссии:

_____/ФИО_____
_____/ФИО_____
_____/ФИО_____

«___» _____ 20____ г. в _____ ч. _____ мин

Приложение 2
к Положению
о работе специализированного ящика для
обращений граждан по вопросам коррупции со
стороны работников МБУДО «ГЦРиНТТДиЮ»

АКТ
о невозможности прочтения текста обращения

_____ 20_____

г. Тула

Акт составлен членами комиссии:

ответственными лицами за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МБУДО «ГЦРиНТТДиЮ» (в соответствии с приказом от «___» _____ 20_____ г. № _____ «Об утверждении _____»), по факту поступления в специализированный ящик для обращений граждан по вопросам коррупции со стороны работников МБУДО «ГЦРиНТТДиЮ» письменного обращения содержащего текст, не поддающийся прочтению.

Дата поступления обращения «___» _____ 20_____, вх. № _____.

Ф.И.О., почтовый адрес, направившего обращение (при возможности их прочтения):

Акт составлен в 1 экземпляре, который хранится у делопроизводителя МБУДО «ГЦРиНТТДиЮ».

Подписи членов комиссии:

_____/ФИО
_____/ФИО
_____/ФИО

«___» _____ 20_____ г. в _____ ч. _____ мин